



# PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

**1.1 PROPÓSITO:** Actualizar los datos personales, foto, huella y firma de todos los derechohabientes de la Institución con el propósito de tener un padrón confiable, veraz y actualizado.

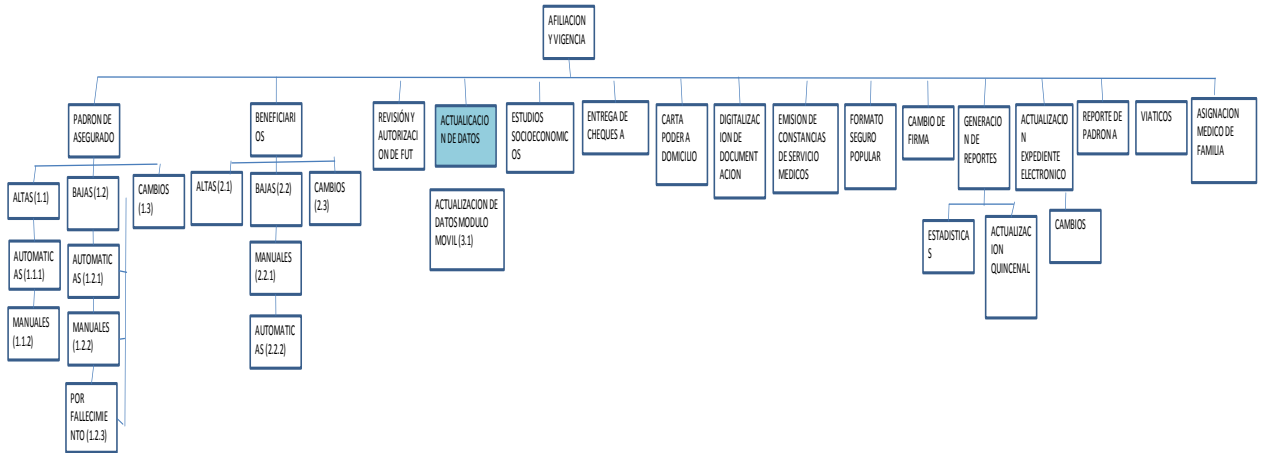
**1.2 ALCANCE:** Todo los derechohabientes del estado.

## 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

**DH:** Derechohabiente

**PCE:** Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua

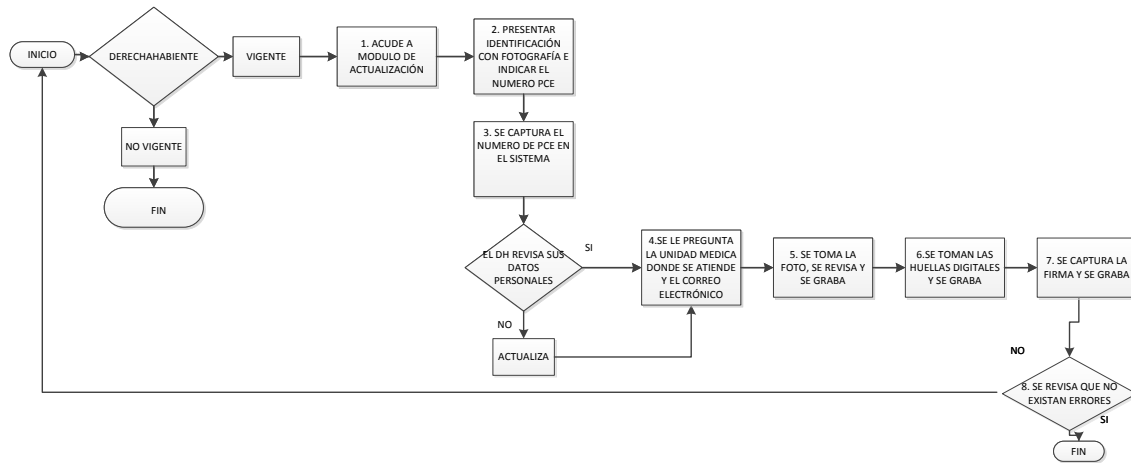
## 3. MAPEO DEL PROCESO





**PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

**4. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Actividad	
<p><b>Responsable:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Diaria</p> <p><b>Resultado:</b> Archivo</p>	<p>1.- Si es derechohabiente de la Institución se acude al modulo a actualizar los datos generales, huella digital, fotografía y firma en los módulos que se encuentran en las delegaciones o en el Departamento de Afiliación y Vigencia.</p>
<p><b>Responsable:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Diaria</p> <p><b>Resultado:</b> Archivo</p>	<p>2.- Requisitos: Ser derechohabiente y presentar una identificación con fotografía.</p>
<p><b>Responsable:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Diaria</p> <p><b>Resultado:</b> Archivo</p>	<p>3.-Se captura el número de pensiones y se le solicita la identificación al derechohabiente a todo los mayores de edad, y si es menor una identificación del tutor.</p>
<p><b>Responsable:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Diaria</p> <p><b>Resultado:</b> Archivo</p>	<p>4.- Al poner en el sistema el número de pensiones arroja los datos personales, por lo que le pide al derechohabiente que los revise para ver si están correctos o se tiene que realizar algún cambio. Así mismo se le pregunta la unidad médica donde se atiende y el correo electrónico.</p>
<p><b>Responsable:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Diaria</p>	<p>5. Se procede a tomar la foto, se revisa y graba. La fotografía se tomara a todos los derechohabientes de 0 a los 100 años.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

<b>Resultado:</b> Archivo	
<b>Responsable:</b> Analista Administrativo <b>Frecuencia:</b> Diaria <b>Resultado:</b> Archivo	6. Se continúa con la huella, donde se apoya el dedo capturando como mínimo dos huellas de cada mano y se graban. Se capturara la huella a derechohabientes mayores de 7 años.
<b>Responsable:</b> Analista Administrativo <b>Frecuencia:</b> Diaria <b>Resultado:</b> Archivo	7. Se procede a la firma, se explica el mecanismo y se firma y se graba. Únicamente firmaran los derechohabientes mayores de edad y que se encuentren con facultades mentales y físicas de poder hacerlo, en caso de no contar con facultades únicamente se pondrá la huella.
<b>Responsable:</b> Analista Administrativo <b>Frecuencia:</b> Diaria <b>Resultado:</b> Archivo	8.- Se revisa y analiza que no existen errores, en su caso se procede a volver a realizar el proceso.
<b>Responsable:</b> Analista Administrativo <b>Frecuencia:</b> Diaria <b>Resultado:</b> Archivo	9.- Los criterios a revisar son los siguientes: Datos completos Fotografía de cualquier derechohabiente Curp del asegurado Firma de 18 a 75 años Huella de 7 a 75 años por su legibilidad.


**6. REFERENCIAS**

**6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.**

**6.2 Documentos de Referencia.**

**7. FORMATOS** Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos.

Código	Nombre	Tiempo de Retención

<b>Proceso:</b> Afiliación
<b>Elaboró:</b> Jefatura de departamento
<b>Aprobó:</b> Jefatura de departamento 
<b>Fecha de Emisión:</b> 25/06/2012
<b>Fecha de Revisión:</b> 02/12/2013